



*Il Ministro dell'Istruzione e Merito*

**Istituto Comprensivo Dosolo Pomponesco Viadana**

46030 San Matteo Delle Chiaviche, Via Colombo, 2

tel. 0375 800 041 Ufficio San Matteo – tel. Ufficio Dosolo342 834 5995

Sito: [www.icdosolopomponescoviadana.edu.it](http://www.icdosolopomponescoviadana.edu.it)

Email: [mnic83000q@istruzione.it](mailto:mnic83000q@istruzione.it), [icdsp@icdosolopomponescoviadana.edu.it](mailto:icdsp@icdosolopomponescoviadana.edu.it), [Pec:mnic83000q@pec.istruzione.it](mailto:mnic83000q@pec.istruzione.it)

Prot.Nr.vedi intestazione

A tutti i docenti dell'IC

All'Albo

Direttiva 9 . Chiarimenti riguardo a richieste di permessi brevi, cambio di giorno libero, ferie e permessi per motivi di famiglia, permessi per motivi di studio e congedi

Con la presente intendo offrire alcuni chiarimenti riguardo all'oggetto:

1. I coordinatori di plesso gestiscono e organizzano direttamente le richieste dei colleghi di **permessi brevi** (di norma il 50% dell'orario di servizio con una flessibilità massima del 10%) o di **cambi di giorno libero**(Il cambio del giorno libero rientra nel concetto di flessibilità organizzativa) dell'orario settimanale;
2. Il **giorno libero non è previsto alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria** (salvo per coloro che sono in part-time e il cui orario settimanale sia distribuito su meno di 5 giorni settimanali), in cui il monte ore dei docenti è distribuito su 5 mattine e il sabato è ufficialmente il giorno libero;
3. I docenti che hanno necessità famigliari e personali importanti tali da prevedere l'assenza per l'intera giornata, possono chiedere formalmente:
  - a. un giorno di **permesso per motivi personali e famigliari** (non retribuito solo per i docenti titolari di una supplenza breve), che dovrà essere **richiesto con domanda inviata via mail, tramite modulo di NUVOLA, correlata di pezza giustificativa** (certificazione o autocertificazione, che nel caso contenga un dato sensibile sarà registrata nel protocollo riservato) e dovrà essere comunicato alla Dirigente.. Contestualmente **il coordinatore di plesso**, debitamente informato organizzerà le sostituzioni e il personale che effettuerà le sostituzione potrà scalare l'impegno dalla "banca ore" o essere pagato con il fondo per le ore di sostituzione dei colleghi assenti;
  - b. un giorno di **ferie**, che **dovrà essere richiesto direttamente (verbalmente) al Dirigente Scolastico e con domanda scritta, protocollata dall'ufficio. Il docente che richiede un giorno di ferie dovrà provvedere personalmente**, cercando tra i colleghi, eventuali sostituzioni **senza oneri a carico dell'amministrazione** (quindi non recuperabili dalla "banca ore"); i docenti che si impegnano nella sostituzione dovranno sottoscrivere la domanda di ferie, dichiarando che si impegnano nella sostituzione.
4. **I docenti della scuola secondaria o coloro che abbiano un orario distribuito su meno di 5 giorni, potranno accedere alla possibilità del**
  - a. **cambio di giorno libero** che sarà gestito dal coordinatore di plesso: il docente che lo richiede lo restituisce secondo le necessità della scuola; in questo caso i colleghi che sostituiscono l'assenza per cambio di giorno libero potranno

Firmato digitalmente da SANDRA SOGLIANI

5. Nel caso in cui la richiesta dei docenti riguardi: **motivi di salute, congedi parentali e "legge 104", motivi di studio ("centocinquanta ore"), partecipazione a corsi d'aggiornamento autorizzati**, la procedura da attivare è quella prevista al punto 3 a. (per i docenti dell'IC di ogni grado scolastico). In particolare:
- a. I docenti daranno comunicazione via mail o telefonicamente all'ufficio personale non più tardi del primo giorno di assenza e nella prima parte della mattinata: l'ufficio ha infatti l'obbligo di provvedere al protocollo della domanda e all'attivazione delle procedure d'ufficio del caso.
  - b. Avviseranno il/la coordinatore/trice di plesso prima dell'avvio delle attività e comunque tenendo conto della necessità da parte di questo di organizzare le sostituzioni.
  - c. L'ufficio verificherà che gli incaricati della predisposizione delle sostituzioni dei colleghi assenti siano stati avvisati e siano in grado di provvedere all'urgenza.
  - d. I congedi parentali, salvo casi urgenti, devono essere richiesti con tre giorni di anticipo.

- e. ~~MNIC83000Q - ADEE1J - CIRCOLARI - 0000012 - 04/09/2023 - DS - I~~  
Per assenze prolungate l'ufficio si metterà in contatto con i coordinatori di plesso per verificare le necessità e provvedere alle sostituzioni tramite chiamata da graduatoria.

Sogliani dr.ssa Sandra  
(Dirigente Scolastico)